Załącznik nr 5
do Zarządzenia Nr 255/2026
Burmistrza Siechnic
z dniem 20 listopada 2026 r.

BURMISTRZ SIECHNIC
ogłasza z dniem 20 listopada 2026 r.
otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznych w 2027 roku
w zakresie: ORGANIZACJA I PRZEPROWADZENIE PÓŁKOLONII ZIMOWYCH DLA DZIECI I MŁODZIEŻY – ZIMA W GMINIE SIECHNICE 2027

I. PODSTAWA PRAWNA

1. Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2025 r. poz. 1338 ze zm.);
2. Uchwała nr XXXIII/466/2026 Rady Miejskiej w Siechnicach z dnia 29 października 2026 r. w sprawie uchwalenia Programu Współpracy Gminy Siechnice z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na 2027 rok.
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 marca 2016 roku w sprawie wypoczynku dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2016 r. poz. 452 ze zmianami);
4. Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2025 r. poz. 881 ze zmianami).

II. ADRESACI KONKURSU

Do konkursu mogą przystąpić organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2025 r., poz. 1338 ze zmianami).
UWAGA: Oddziały terenowe nieposiadające osobowości prawnej nie mogą samodzielnie ubiegać się o dotację. W zw. z powyższym składają ofertę wyłącznie za pośrednictwem Zarządu Głównego lub Oddziału posiadającego osobowość prawną wskazując w niej Oddział do bezpośredniego wykonania zadania publicznego.

III. FORMA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

Zlecenie realizacji zadania będzie miało **formę wsparcia wykonania zadania publicznego.**

IV. TERMIN REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

Termin realizacji zadania od **11.01.2027 r. do 8.02.2027 r.** z tym, że przeprowadzenie półkolonii zimowych w okresie od **18.01.2027 r. do 31.01.2027 r.**
UWAGA: Termin realizacji zadania publicznego wskazany w ofercie nie może wykraczać poza terminy określone w ogłoszeniu o konkursie.

V. RODZAJ REALIZOWANEGO ZADANIA PUBLICZNEGO

Konkurs dotyczy zadań publicznych **w zakresie działalności na rzecz dzieci i młodzieży, w tym wypoczynek dzieci i młodzieży dla mieszkańców Gminy**.

VI. ŚRODKI FINANSOWE PRZEZNACZONE NA REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO

1. Przewidywana wysokość środków finansowych na realizację ww. zadania w 2027 roku została zaplanowana zgodnie z projektem budżetu Gminy Siechnice i wynosi **15 000,00 złotych.**

UWAGA: Ostateczna wysokość środków finansowych przeznaczonych na dotacje zostanie ustalona po uchwaleniu budżetu na rok 2027.

2. Na ten sam rodzaj zadań Gmina Siechnice w 2026 roku przekazała środki finansowe w wysokości **10 000,00 złotych.**

VII. OPIS ZADANIA PUBLICZNEGO:

Zadanie polega na organizacji i przeprowadzeniu stacjonarnych półkolonii zimowych dla dzieci i młodzieży, które mieszkają na terenie gminy Siechnice w czasie realizacji zadania i pochodzą w szczególności ze środowisk zagrożonych wykluczeniem społecznym, na przykład:

1) żyją w trudnych warunkach materialnych,
2) pochodzą z rodzin dotkniętych problemem alkoholowym,
3) pochodzą z rodzin znajdujących się w kryzysowej sytuacji z innych przyczyn niż wyżej wymienione.

Adresatami zadania mogą być:

1) dzieci i młodzież urodzone w latach 2010 – 2021, to jest w wieku **od 6 do 18 lat**,
2) dzieci i młodzież z niepełnosprawnościami, urodzone w latach 2003 – 2021, to jest w wieku **od 6 do 24 lat.**

Podmiot realizujący zadania zobowiązanym jest do organizacji i przeprowadzenia minimum jednego, a maksymalnie dwóch turnusów półkolonii stacjonarnych. Każdy turnus trwa 5 dni w jednym tygodniu (z wyłączeniem sobót i niedziel).

UWAGA: Podmiot realizujący zadanie zobowiązany jest do zawarcie pisemnych umów w formie papierowej z rodzicami/opiekunami dzieci i młodzieży uczestniczących w półkolonii.

VIII. WARUNKI REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

1. Oferowane zadanie musi być skierowane do mieszkańców Gminy Siechnice (co powinno jednoznacznie wynikać z treści oferty) oraz być związane z rodzajem realizowanego na ich rzecz zadania.
2. Termin realizacji zadania wskazany w ofercie nie może wykraczać poza termin określony w ogłoszeniu i powinien uwzględniać:

1) okres przygotowania, przeprowadzenia i zakończenia zadania;
2) czas na dokonanie płatności wydatków dotyczących realizacji zadania.

3. Zakres oferowanego zadania musi stanowić przedmiot działalności pożytku publicznego określonego w statucie lub w innym dokumencie wewnętrznym Oferenta.

UWAGA: Zgodnie z art. 9 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2024 r., poz. 1491) Oferent nie może prowadzić odpłatnej działalności pożytku publicznego i działalności gospodarczej w sferze zadania w ramach, którego ubiega się o dotację. Wynagrodzenie z tytułu odpłatnej działalności prowadzonej przez Oferenta w sferze zadnia objętego konkursem (np. świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego) nie może być wyższe od tego, jakie wynika z kosztów tej działalności.

4. Oferent przyjmujący zlecenie wykonania zadania zobowiązuje się do:

1) realizacji zadania z najwyższą starannością, w sposób efektywny, oszczędny i terminowy z zachowaniem zasady równości w związku z realizacją zadania oraz zasady uczciwej konkurencji oraz zgodnie z warunkami określonymi w ofercie oraz w umowie;
2) udostępnienia informacji publicznej na zasadach i w trybie określonym w art. 4a,4b,4c ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
3) umieszczenia herbu Gminy Siechnice oraz informacji o tym, iż zadanie jest współfinansowane ze środków otrzymanych z budżetu Gminy Siechnice na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych związanych z realizacją zadania (np. strony internetowej, profile w mediach społecznościowych, plakaty, informacje prasowe itp.) oraz wszechstronnego informowania społeczności o przyznanej dotacji przez Gminę Siechnice;
4) przestrzegania zapisów: 1) ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym w szczególności (Dz. U. z 2024 r., poz. 560) w szczególności art. 21 o następującym brzmieniu: ,,przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub z opieką nad

nimi pracodawcy lub inni organizatorzy w zakresie takiej działalności są obowiązani do uzyskania informacji, czy dane tej osoby są zamieszczone w Rejestrze z dostępem ograniczonym"; 2) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych); 3) ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2025 r. poz. 881 ze zmianami).

5. Podczas realizacji zadania wszelkie zmiany, uzupełnienia i oświadczenia składane w związku z zawartą umową wymagają formy pisemnej **pod rygorem nieważności**. Zmiany, o których mowa powyżej, mogą być dokonywane wyłącznie w zakresie niewpływającym na zmianę kryteriów wyboru oferty.
6. Podmiot realizujący zadanie ma obowiązek zgłosić półkolonie do kuratorium oświaty zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 marca 2016 roku w sprawie wypoczynku dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2016 r. poz. 452 ze zmianami).

Brak zgłoszenia półkolonii do kuratorium oświaty zostanie potraktowany jako wykorzystanie całości dotacji niezgodnie z przeznaczeniem.

7. Dzieci i młodzież, biorące udział w półkolonii, muszą być ubezpieczone od następstw nieszczęśliwych wypadków, o czym należy poinformować w części III.4 oferty „Plan i harmonogram działań na rok 2026".
8. W części III.6 oferty należy podać dodatkowe informacje dotyczące rezultatów zadania publicznego. Oczekiwane minimalne rezultaty (oferent w ofercie wskazuje zgodnie z własnymi możliwościami i specyfiką działań – nie mniej jednak niż poniżej wymienione):

   1) **nazwa rezultatu** – organizacja i przeprowadzenie turnusów półkolonii zimowych dla dzieci i młodzieży,

   poziom osiągnięcia rezultatu (wartość docelowa) – liczba turnusów

   sposób monitorowania rezultatów/źródło informacji o osiągnieciu wskaźnika – listy uczestników poszczególnych turnusów, pisemne umowy zawarte z rodzicami/opiekunami dzieci i młodzieży uczestniczących w półkolonii, dokumentacja fotograficzna, dziennik zajęć;

   2) **nazwa rezultatu** –prowadzenie zajęć w ramach półkolonii zimowych dla dzieci i młodzieży,

   poziom osiągnięcia rezultatu (wartość docelowa) – liczba uczestników półkolonii,

   sposób monitorowania rezultatów/źródło informacji o osiągnieciu wskaźnika – listy obecności poszczególnych turnusów, dokumentacja fotograficzna;
9. Wyklucza się finasowanie jednego uczestnika półkolonii w 100% ze środków pochodzących z dotacji gminy Siechnice (tj. wymagany jest wkład własny i/lub świadczenia pieniężne od odbiorców zadania).
10. Realizatorem zadania może być oferent, który dysponuje kadrą posiadającą niezbędne kwalifikacje do realizacji zadania i spełniające określone warunki w obowiązujących przepisach.

    W punkcie IV.2 oferty – „Zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania" należy podać:

    1) dane personalne kierownika półkolonii (imię i nazwisko, telefon kontaktowy), wraz z jego kwalifikacjami niezbędnymi do pełnienia funkcji kierownika;

    2) funkcje pozostałych osób wraz z ich kwalifikacjami niezbędnymi do pełnienia określonych funkcji

    Przy odpisie kwalifikacji kierownika oraz wychowawców należy szczegółowo odnieść się do warunków, jakie musi spełniać kierownik wypoczynku i wychowawca wypoczynku określonych w artykule 92 p. ustęp 2 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2025 r. poz. 881 ze zmianami).

IX. ZASADY PRZYZNAWANIA DOTACJI

1. Zlecenie zadania i udzielenie dotacji następują z zastosowaniem ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2025 r. poz. 1338 ze zmianami).
2. Przyznana dotacja może być przeznaczona wyłącznie na cele związane z realizowanym zadaniem oraz na potrzeby osób, których dotyczy.
3. Burmistrz przyznaje dotację w trybie indywidualnej decyzji, po zapoznaniu się z opinią Komisji Konkursowej. Decyzje w sprawie wyboru, odrzucenia ofert oraz przyznania dotacji są ostateczne i nie przysługuje od nich odwołanie.
4. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji lub przyznaniem dotacji we wnioskowanej wysokości. Kwota dotacji może być niższa od wnioskowanej. W takim przypadku Oferent ma możliwość:

1) wycofania złożonej oferty i rezygnacji z realizacji zadania;
2) aktualizacji oferty proporcjonalnie do zmniejszonej kwoty dotacji i złożenia skorygowanych dokumentów niezbędnych do sporządzenia umowy tj. opisu zakładanych rezultatów/ harmonogramu/kalkulacji przewidywanych kosztów/syntetycznego opisu zadania niezwłocznie od zamieszczenia informacji o wynikach konkursu. Brak aktualizacji oferty w terminie uzgodnionym z Oferentem skutkuje rezygnacją z przyznanej dotacji. O zachowaniu terminu jej złożenia decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego w Siechnicach.

5. Warunkiem przekazania dotacji jest zawarcie umowy w formie pisemnej pod rygorem nieważności. Brak podpisania umowy w wyznaczonym terminie skutkuje rezygnacją z przyznanej dotacji.
6. Burmistrz może odmówić Oferentowi przyznania dotacji i podpisania umowy, jeżeli:

1) zaktualizowany zakres zadania w sposób znaczący różni się od opisanego w ofercie;
2) Oferent lub jego reprezentanci utracą zdolność do czynności prawnych lub zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową Oferenta.

7. Środki finansowe przekazane w ramach dotacji podlegają rozliczeniu na podstawie sprawozdania (częściowego i/lub końcowego) wg wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do Rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. poz. 2057). Zleceniobiorca jest zobowiązany do dostarczenia sprawozdania:

1) częściowego w terminie określonym w umowie;
2) końcowego w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego.

X. KOSZTY REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

1. Dotacja może być przyznana wyłącznie na wydatki:

1) niezbędne do realizacji zadania publicznego;
2) racjonalne, efektywne i merytorycznie uzasadnione;
3) faktycznie poniesione w okresie realizacji zadania;
4) odpowiednio udokumentowane dowodami księgowymi,
5) ujęte w ewidencji księgowej podmiotu, któremu udzielono dotacji;
6) zgodne z zatwierdzonym zestawieniem kosztów realizacji zadania publicznego.

2. Koszty, które mogą być poniesione z dotacji:

1) koszty merytoryczne związane z uczestnictwem odbiorców zadania, w tym:

a) realizacja programu półkolonii zimowych;
b) wynagrodzenie kadry szkoleniowej realizujące zadanie.
c) materiały do prowadzenia zajęć, przejazd, wyżywienie, bilety wstępu, nagrody rzeczowe dla adresatów zadania itp.;

2) koszty działań promocyjno-informacyjnych tj. zamieszczenie informacji na drukach/materiałach związanych z realizacją zadania, a także regulaminach, komunikatach, ogłoszeniach prasowych, plakatach, ulotkach, folderach itp.) do **10%** wnioskowanej kwoty dotacji;

3) koszty administracyjne w wysokości do **15%** wnioskowanej kwoty dotacji dotyczące kosztów związanych z realizacją zadań, np. wynagrodzenie Koordynatora, obsługa administracyjno-biurowa, księgowość, zakup materiałów biurowych itp.) – patrz część VI oferty ,,Inne informacje", gdzie Oferent wskazuje wysokość kosztów administracyjnych pokrytych z dotacji;
4) zakup drobnego sprzętu niezbędnego do realizacji zadania, co należy odpowiednio uzasadnić w treści oferty. Obowiązkiem Oferenta jest oznakowanie w sposób trwały (w miarę możliwości) zakupionego sprzętu z informacją o sfinansowaniu lub dofinansowaniu ze środków Gminy Siechnice oraz załączenie do sprawozdania dokumentacji potwierdzającej oznakowanie (np. w postaci zdjęcia).

UWAGA:

1) **zakup drobnego sprzętu możliwy jest tylko i wyłącznie w momencie prowadzenia zajęć w ramach realizowanego zadania;**
2) **wydatkowanie środków finansowych powinno być zgodne z terminem realizacji zadania;**
3) **wszelkie zakupy towarów i usług należy dokonać w terminie realizacji danego zadania wskazanego w harmonogramie;**
4) **w ramach wydatków administracyjnych można rozliczyć wynagrodzenie za prowadzenie wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej;**
5) **dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania do 20% wartości danego wydatku z następującymi zastrzeżeniami:**

- **jeżeli wydatek wykazany w sprawozdaniu z wykonania zadania publicznego nie jest równy odpowiedniemu kosztowi określonemu w umowie to uznaje się go za zgodny z umową wówczas, gdy nie nastąpiło zwiększenie wydatku o więcej niż 20%;**
- **wszelkie przesunięcia kosztów przedstawionych w umowie powyżej 20% wymagają pisemnej zgody Zleceniodawcy w formie aneksu, na pisemny wniosek Zleceniobiorcy;**

3. Koszty, które nie mogą być poniesione z dotacji:

1) koszty poniesione przed datą zawarcia umowy oraz po dacie zakończenia zadania;
2) koszty stałe podmiotów, w tym utrzymanie biura (np. rachunki telefoniczne, opłata za Internet, ryczałty na samochód, obsługa księgowa niezwiązana z realizacją dotowanego zadania, czynsz, CO itp.);
3) remonty i adaptacje pomieszczeń;
4) odsetki, prowizje i inne koszty pożyczek oraz kredytów;
5) nagrody finansowe dla uczestników zadania;
6) dotowanie przedsięwzięć dofinansowanych z budżetu Gminy lub jej funduszy celowych na podstawie przepisów szczególnych;
7) inwestycji oraz zakupów o charakterze inwestycyjnym;
8) udokumentowanych kosztów w postaci dowodów sprzedaży wewnętrznej oraz wewnętrznych not obciążeniowych, paragonów niezawierających NIP-u Oferenta;

UWAGA: W ramach środków finansowych pochodzących z budżetu Gminy Siechnice niedozwolone jest podwójne finansowanie wydatku, tj. opłacenie lub jego całkowite albo częściowe zrefundowanie z krajowych, jak również wspólnotowych środków publicznych.

XI. UDZIAŁ ŚRODÓW WŁASNYCH ZADANIA PUBLICZNEGO

1. Oferent zobowiązany jest wnieść wkład własny w formie wkładu osobowego (praca społeczna członków lub świadczenia wolontariuszy) lub wkładu rzeczowego (np. udostepnienie lokalu, sprzętu, materiałów).
2. Dopuszcza się możliwość zastąpienia całości lub części wkładów osobowych lub rzeczowych środkami finansowymi własnymi lub środkami pochodzącymi z innych źródeł. Informację o dokonaniu zastąpienia wkładów osobowych lub rzeczowych środkami finansowymi należy opisać w ofercie realizacji zadania publicznego w części IV.2.

3. Oferent wnosząc do realizacji zadania wkład niefinansowy w postaci świadczenia pracy wolontariusza, pracy społecznej członków organizacji zobowiązany jest przestrzegać następujących warunków:
   1) zakres, sposób i liczba godzin pracy wykonywanej przez wolontariusza musi być określona w porozumieniu zawartym zgodnie z art. 44 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2025 r. poz. 1338 ze zmianami.);
   2) wolontariusz zobowiązany jest do bieżącego prowadzenia Karty Pracy (dokumentacja musi być przechowywana na zasadach ogólnych, tak jak dokumenty finansowe);
   3) jeżeli wolontariusz wykonuje pracę, taka jak stały personel, wówczas kalkulacja wkładu pracy wolontariusza musi być dokonana w oparciu o stawki obowiązujące dla tego personelu;
   4) wolontariuszem nie może być adresat zadania;
   5) wolontariusz zatrudniony u Oferenta na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej nie może wykonywać świadczeń objętych wolontariatem w godzinach swojej pracy zawodowej.
4. Oferent wnoszący do realizacji zadania wkład niefinansowy w formie wkładu rzeczowego zobowiązany jest przestrzegać następujących warunków:
   1) sposób wyceny i sposób udokumentowania wkładu rzeczowego, wykazanego w kalkulacji kosztów, należy wykazać w ofercie w części IV.2 oferty;
   2) przez rzeczowy wkład własny należy rozumieć wkład własny wniesiony w postaci rzeczowej jako: nieruchomości (**z wyłączeniem nieruchomości użyczanych nieodpłatnie przez gminę Siechnice**), środki transportu, maszyny bądź urządzenia;
   3) zasobem rzeczowym może być również zasób udostępniony względnie usługa świadczona na rzecz tej organizacji przez inny podmiot nieodpłatnie (na przykład: usługa transportowa, hotelowa, poligraficzna i tym podobne), planowana do wykorzystana w realizacji zadania publicznego;
   4) wartość wkładu rzeczowego należy oszacować na podstawie porównania z cenami rynkowymi zakupu tożsamych towarów lub usług oraz korzystania ze wskazanych nieruchomości, urządzeń lub przedmiotów;
   5) oferent może wskazać w ramach wkładu własnego rzeczowego wyłącznie takie komponenty, które będą bezpośrednio wykorzystane przy realizacji zadania publicznego.

XII. TERMIN I WARUNKI SKŁADANIA OFERT

1. Ofertę należy wypełnić i wygenerować w wersji elektronicznej za pośrednictwem systemu WITKAC.PL dostępnego na stronie https://witkac.pl/Account/Login **do dnia 14.12.2026 r. do godz. 15:10**
2. Oferty złożone w wersji elektronicznej za pośrednictwem sytemu WITKAC.PL nie mogą być uzupełniane ani anulowane. W przypadku chęci wycofania oferty złożonej za pośrednictwem systemu WITKAC.PL, należy dostarczyć do Urzędu Miejskiego w Siechnicach podpisane przez osoby upoważnienie oświadczenia o wycofaniu oferty.
3. **Oferty wygenerowane w systemie WITKAC.PL jako robocze oraz złożone w takiej wersji będą odrzucone na etapie oceny formalnej.**
4. Złożona oferta musi być kompletna i czytelna oraz zawierać przejrzyste odpowiedzi na wszystkie wymagane w ofercie pytania. W przypadku pól nieodnoszących się do treści danej oferty należy wpisać *nie dotyczy lub przekreślić pole.*
5. Do oferty należy dołączyć:

1) **aktualny odpis** z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji. W przypadku innego odpisu niż KRS, w odpisie muszą być wskazane osoby upoważnione do reprezentowania podmiotu tj. imię i nazwisko oraz funkcja;
2) **w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji** podmiotów składających ofertę wspólną niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru - dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu Oferenta;

3) **pełnomocnictwo lub upoważnienie** do reprezentowania Oferenta - w przypadku jego udzielenia;
4) **pełnomocnictwo lub upoważnienie** Zarządu Głównego do składania oświadczeń woli w jego imieniu, wydane dla osób go reprezentujących z Oddziałów Terenowych nieposiadających osobowości prawnej;
5) **aktualny statut Oferenta** (obowiązek złożenia statutu nie dotyczy parafii i innych kościelnych osób prawnych nieposiadających statusu organizacji pożytku publicznego);
6) **oświadczenie, że wnioskujący nie posiada/posiada zaległości finansowe** wobec Gminy Siechnice, jej jednostek i spółek;
7) **oświadczenie o posiadaniu odrębnego rachunku bankowego** służącego do obsługi dotowanego zadania wraz z informacją o numerze rachunku;
8) **oświadczenie o realizacji obowiązku informacyjnego** wynikającego z art. 14 RODO.

6. Załączniki należy złożyć w formie elektronicznej za pośrednictwem systemu WITKAC.PL.
7. Oferent zobowiązany jest w terminie 15 dni roboczych od daty otrzymania powiadomienia o przyznaniu dotacji, przesłać oświadczenie o przyjęciu bądź nieprzyjęciu datacji wraz z podaniem terminu przesłania dokumentów niezbędnych do przygotowania projektu umowy o wsparcie realizacji zadania publicznego, w tym:
   1) zaktualizowanej oferty, stanowiącej załącznik do umowy, potwierdzenie aktualności danych oferenta zawartych w ofercie, niezbędnych do przygotowania umowy;
   2) innych dokumentów wynikających z ogłoszenia konkursowego.
8. Treść oferty złożonej za pośrednictwem systemu WITKAC.PL musi być tożsama z treścią oferty złożonej do Urzędu Miejskiego w Siechnicach (ePUAP, osobiście lub pocztą tradycyjna).
9. Wygenerowana w systemie WITKAC.PL oferta otrzymuje sumę kontrolną, która musi być tożsama z numerem nadanym ofercie złożonej za pośrednictwem platformy obsługującej dotację udokumentowanej w formie potwierdzenia.
10. Do oferty złożonej w Urzędzie Miejskim w Siechnicach należy dołączyć oryginały lub uwierzytelnione kopie dokumentów, o których mowa w ust.10. Załączone kopie powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę/osoby uprawnioną/uprawnione (w przypadku braku pieczęci imiennej wymagane jest złożenie czytelnego podpisu, a nie parafki).
11. Oferenci mogą składać oferty samodzielnie lub wspólnie z innymi podmiotami.
12. W ramach konkursu Oferent może złożyć tylko jedną ofertę. W przypadku złożenia przez tego samego Oferenta więcej niż jednej oferty na realizację zadania rozpatrzeniu podlega złożona najwcześniej.
13. Złożenie oferty przez Oddział Terenowy lub Oddział Okręgowy/Zarząd Główny na rzecz danego Oddziału Terenowego, w przypadku organizacji, których Oddziały Terenowe nie posiadają osobowości prawnej, nie wyczerpuje limitu złożenia jednej oferty przez Zarząd Główny lub Oddział Okręgowy.

XIII. TERMIN, KRYTERIA I TRYB WYBORU OFERT

1. Termin rozstrzygnięcia konkursu do dnia **8.01.2027 r.**
2. Komisja Konkursowa, powołana Zarządzeniem Burmistrza Siechnic, przeprowadzi ich ocenę po upływie terminu składania ofert wskazanego w ogłoszeniu.
3. Wyboru ofert dokona Burmistrz Siechnic, po uzyskaniu opinii Komisji Konkursowej, biorąc pod uwagę poniższe kryteria:

I. KRYTERIA OCENY FORMALNEJ:

a) terminowe i prawidłowe złożenie oferty wygenerowanej w systemie WITKAC.PL określone w ogłoszeniu konkursowym;
b) złożenie oferty przez uprawniony podmiot, wraz z załącznikami wymienionymi w ogłoszeniu konkursowym;
c) kompletność danych zawartych w złożonej ofercie tj. wypełnienie wszystkich wymaganych pól/rubryk w ofercie, w tym dokonanie skreśleń w oświadczeniach znajdujących się na końcu oferty;

d) prawidłowy termin realizacji zadania zgodny z ogłoszeniem konkursowym;
e) zgodność oferty z warunkami określonymi w ogłoszeniu konkursowym;
f) zgodność oferty z zadaniem konkursowym;
g) zapewnienie wkładu własnego przez Oferenta;
h) zgodność oferowanego zadania z działalnością statutową Oferenta;

UWAGA: Oferty nie spełniające kryteriów formalnych nie podlegają ocenie merytorycznej.

II. <u>KRYTERIA OCENY MERYTORYCZNEJ:</u>

a) ocena możliwości realizacji zadania publicznego;
b) ocena przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania publicznego, ze szczególnym uwzględnieniem do jej zakresu rzeczowego i harmonogramu zadania;
c) ocena rezultatów realizacji zadania w sposób umożliwiający ich osiągnięcie;

UWAGA: rezultaty wskazane w ofercie muszą być mierzalne i określone za pomocą wskaźnika, np. liczba adresatów zadania, liczba zajęć itp.

d) ocena proponowanej jakości wykonania zadania i kwalifikacji osób, przy udziale których organizacja pozarządowa lub podmioty określone w art. 3 ust. 3 będzie realizować zadanie publiczne;
e) wysokość planowanego przez organizację pozarządową lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 udziału środków własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego;
f) uwzględnienie analizy i oceny realizacji zleconych zadań publicznych w przypadku organizacji pozarządowej/ych lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3, które w latach poprzednich realizowały zlecone zadania publiczne, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków.

III. <u>POZOSTAŁE KRYTERIA OCENY:</u>

a) innowacyjność i atrakcyjność form realizacji zadania;
b) szeroki zasięg oddziaływania społecznego, liczba odbiorców zadania;
c) możliwość kontynuacji realizacji zakładanych w zadaniu celów;
d) uwzględnienie udziału osób niepełnosprawnych w zadaniu.

4. Ogłoszenie o rozstrzygnięciu konkursu zawierające listę Oferentów, w formie Zarządzenia Burmistrza Siechnic, zostanie zamieszczone w sposób określony w art. 13 ust.3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2025 r. poz. 1338 ze zmianami):

1) w systemie WITKAC.PL;
2) na stronie internetowej Gminy Siechnice: http://www.siechnice.gmina.pl/;
3) w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Siechnice: https://siechnice.bip.gov.pl/;
4) na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miejskiego w Siechnicach.

5. Oferenci o wynikach zostaną powiadomieni za pośrednictwem poczty elektronicznej (email) na adresy wskazane w części II.1 i II.2 oferty.

XIV. PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

1. Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE („RODO") informuje się, że:

1) Administratorem danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Miejskim w Siechnicach jest Gmina Siechnice, ul. Jana Pawła II 12, 55-011 Siechnice, nr tel. 71 786 09 01, adres e-mail: biuro@umsiechnice.pl.
2) Administrator Danych Osobowych wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się kontaktować poprzez adres e-mail: iod@umsiechnice.pl w przypadku pytań lub wątpliwości czy dane w Urzędzie Miejskim są przetwarzane prawidłowo.
3) Celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja obowiązków Administratora Danych Osobowych związanych z przeprowadzeniem otwartego konkursu ofert na podstawie przepisów ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku

publicznego i o wolontariacie oraz w przypadku udzielenia realizacji zadania publicznego dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji zawartej umowy.

4) Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest: art. 6 ust. 1 lit. e RODO - przetwarzanie jest niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej Administratorowi.
5) Odbiorcami danych będą: podmioty i organy, którym Administrator jest zobowiązany lub upoważniony udostępnić dane osobowe na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa oraz podmioty, które na podstawie stosownych umów przetwarzają dane osobowe powierzone do przetwarzania przez Administratora w związku z realizacją usług niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Administratora.
6) Dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych.
7) Dane osobowe będą przechowywane przez okres zgodny z kategorią archiwalną, o której mowa w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
8) W przypadku danych osobowych przysługuje:

- prawo dostępu do danych oraz otrzymania ich kopii,
- prawo do sprostowania (poprawiania) danych,
- prawo do ograniczenia przetwarzania danych,
- prawo do usunięcia danych,
- prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezesa Urzędu Ochrony Danych) – w przypadku, gdy uważa Pani/Pan, że przetwarzamy dane niezgodnie z prawem.

9) Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne do przeprowadzenia otwartego konkursu ofert oraz realizacji zadań publicznych przez podmioty składające ofertę. Niepodanie danych spowoduje brak możliwości uczestnictwa w konkursie ofert.

2. Oferent zobowiązuje się do zrealizowania w imieniu organu ogłaszającego konkurs dopełnić obowiązku informacyjnego, o którym mowa w art. 14 RODO w stosunku do odbiorców zadań publicznych wynikających z oferty z wykorzystaniem udostępnionej klauzuli informacyjnej oraz złożenia stosownego oświadczenia w tym zakresie:

Klauzula Informacyjna

Zgodnie z art. 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE („RODO") informuje się, że:

INFORMACJE DOTYCZĄCE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH		
1.	**ADMINISTRATOR DANYCH OSOBOWYCH (ADO)**	Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Miejskim w Siechnicach jest Gmina Siechnice, ul. Jana Pawła II 12, 55-011 Siechnice, nr tel. 71 786 09 01, adres e-mail: biuro@umsiechnice.pl
2.	**INSPEKTOR OCHRONY DANYCH (IOD)**	Administrator Danych Osobowych wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się kontaktować poprzez adres e-mail: iod@umsiechnice.pl w przypadku pytań lub wątpliwości czy dane są przetwarzane prawidłowo.
3.	**KATEGORIE POZYSKANYCH DANYCH**	Dane kontaktowe w zakresie (imię i nazwisko, wiek, miejscowość zamieszkania).

4.	**CELE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH**	Celem przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest realizacja działań związanych z przeprowadzeniem otwartego konkursu ofert na podstawie przepisów ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
5.	**PODSTAWA PRAWNA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH**	Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest: - art. 6 ust. 1 lit. E RODO – przetwarzanie jest niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi.
6.	**ODBIORCY DANYCH OSOBOWYCH**	Odbiorcami Pani/Pana danych będą: podmioty i organy, którym Administrator jest zobowiązany lub upoważniony udostępnić dane osobowe na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa oraz podmioty, które na podstawie stosownych umów przetwarzają dane osobowe powierzone do przetwarzania przez Administratora w związku z realizacją usług niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Administratora.
7.	**PRZEKAZYWANIE DANYCH OSOBOWYCH DO PAŃSTW TRZECICH LUB ORGANIZACJI MIĘDZYNARODOWYCH**	Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych.
8.	**OKRES PRZECHOWYWANIA DANYCH OSOBOWYCH**	Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres zgodny z kategorią archiwalną, o której mowa w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
9.	**UPRAWNIENIA**	W przypadku Pani/Pana danych osobowych przysługuje Pani/Panu: - prawo dostępu do danych oraz otrzymania ich kopii, - prawo do sprostowania (poprawiania) danych, - prawo do ograniczenia przetwarzania danych, - prawo do usunięcia danych, - prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezesa Urzędu Ochrony Danych) - w przypadku, gdy uważa Pani/Pan, że przetwarzamy Pani/Pana dane niezgodnie z prawem.
10.	**INFORMACJA O WYMOGU/DOBROWOLNOŚCI PODANIA DANYCH OSOBOWYCH**	Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne do przeprowadzenia otwartego konkursu ofert oraz realizacji zadań publicznych przez podmioty składające ofertę. Niepodanie danych spowoduje brak możliwości uczestnictwa w konkursie ofert.
11.	**ŹRÓDŁO DANYCH**	Dane zostały pozyskane od podmiotu składającego ofertę do otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych Gminy Siechnice.

XV. ZASTRZEŻENIA I UWAGI

1. 1.Złożenie oferty w ramach niniejszego otwartego konkursu ofert jest równoznaczne z akceptacją treści ogłoszenia.
2. 2.Burmistrz zastrzega sobie prawo do:

1) odwołania konkursu bez podania przyczyny;
2) przedłużenia terminu składania ofert oraz terminu dokonania oceny ofert i/lub rozstrzygnięcia konkursu;
3) zmiany wysokości środków finansowych na realizację zadania publicznego w trakcie trwania konkursu;
4) negocjowania z Oferentami terminu, zakresu realizacji zadania publicznego i wysokości dofinansowania w sytuacji przyznanie dotacji w innej wysokości niż wskazana przez Oferenta w kosztorysie kwota lub realizacji w niepełnym zakresie zadań przyjętych w ofercie;
5) odmowy realizacji wypłaty przyznanej dotacji, jeżeli powstaną nowe, nieznane okoliczności mogące mieć wpływ na wyniki konkursu;
6) odstąpienia od podpisania umowy w przypadku pojawienia się nowych okoliczności, nieznanych wcześniej, które mogły mieć wpływ na rozstrzygnięcie konkursu;
7) wstrzymania zawierani umów oraz wypłaty przyznanych dotacji, jeżeli realizację zadania uniemożliwia sytuacja epidemiologiczna w kraju.

3. Oferty, które nie otrzymały dofinansowania nie będą zwracane Oferentom.
4. W kwestiach nieuregulowanych powyższym ogłoszeniem mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2025 r. poz. 1338 ze zmianami).
5. Dodatkowych informacji na temat konkursu udziela Zespół Współpracy i Społeczeństwa Obywatelskiego Urzędu Miejskiego w Siechnicach, pok. 303, III piętro, nr telefonu 71/786 09 47, e-mail: mkulakowski@umsiechnice.pl lub bb@umsiechnice.pl .
6. Umowy z Oferentami będą podpisywane w siedzibie Urzędu Miejskiego w Siechnicach, ul. Jana Pawła II 12, 55-011 Siechnice, po uprzednim uzgodnieniu terminu.